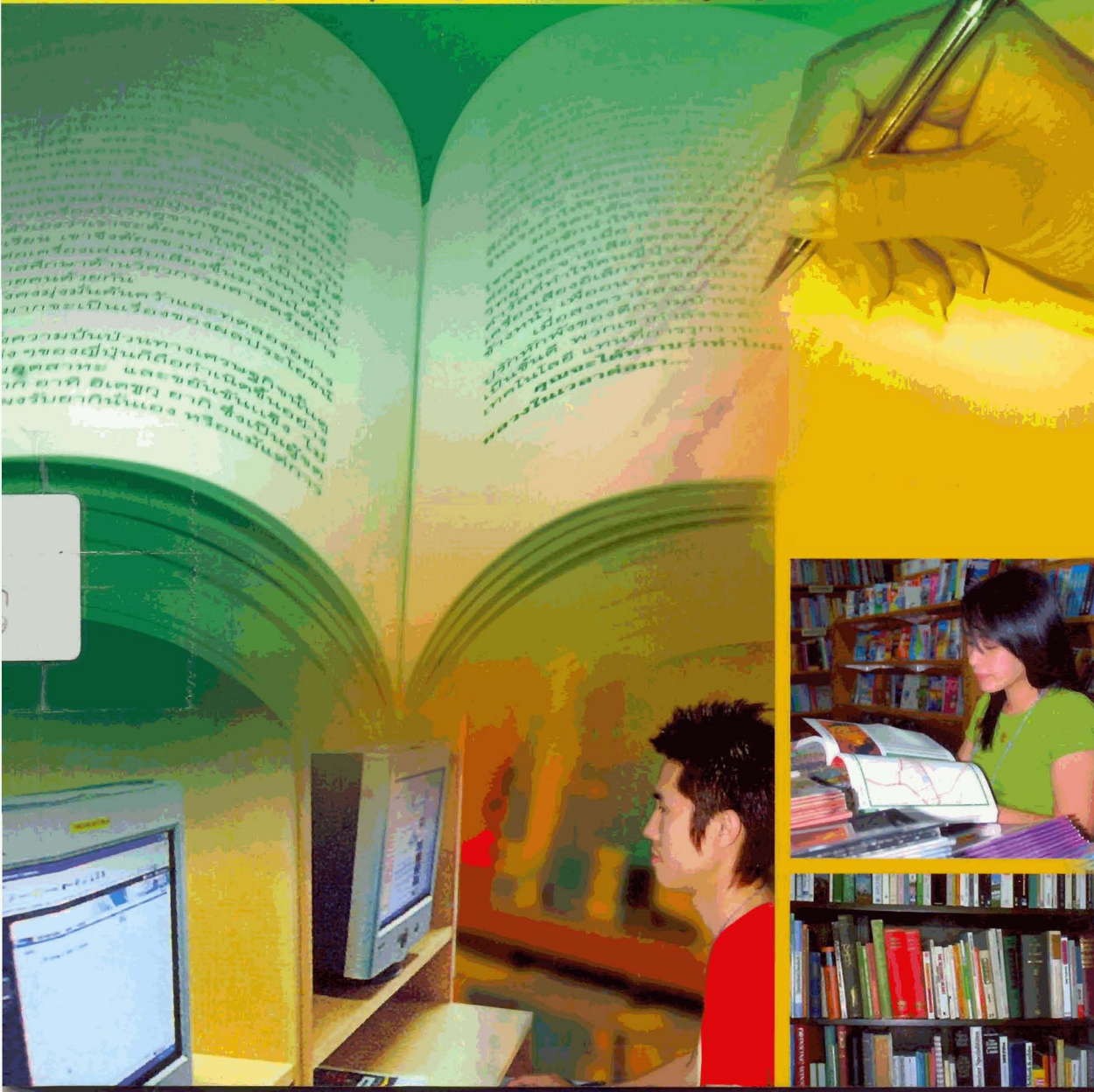




# การเขียนรายงาน และการใช้ห้องสมุด

ผศ.อ่ำไพวรรณ ทักเป็นไทย

*Report Writing and Library Usage*



# สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด .....	1
•	ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด .....	1
•	ประโยชน์ และองค์ประกอบของห้องสมุด .....	2
•	วัตถุประสงค์ของห้องสมุด .....	3
•	ประเภทของห้องสมุด .....	4
•	ลักษณะของห้องสมุดสมัยใหม่ .....	12
•	ลักษณะของห้องสมุดที่ดี .....	13
•	บริการของห้องสมุด .....	15
•	ประวัติของห้องสมุดในต่างประเทศ .....	16
•	ประวัติของห้องสมุดในประเทศไทย .....	17
•	แนวทางห้องสมุดของเรา .....	20
•	มารยาทและข้อควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด .....	22
•	แหล่งสารนิเทศ .....	23
•	แบบฝึกหัด .....	25
บทที่ 2	ทรัพยากรสารนิเทศ .....	27
•	ความหมายและประโยชน์ของทรัพยากรสารนิเทศ .....	27
•	ประเภทของทรัพยากรสารนิเทศ .....	28
•	ทรัพยากรสารนิเทศประเภทสิ่งพิมพ์ .....	28
•	ส่วนประกอบของหนังสือ .....	30
•	ทรัพยากรสารนิเทศที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ .....	37
•	วัสดุย่อยส่วน .....	39

• สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	40
• แบบฝึกหัด .....	42
<b>บทที่ 3 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ .....</b>	<b>47</b>
• ความหมาย และประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ .....	48
• ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ .....	48
• การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ .....	48
• การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน .....	54
• เลขเรียกหนังสือ .....	71
• การเรียงหนังสือบนชั้น.....	72
• การจัดหมวดหมู่วารสาร และหนังสือพิมพ์.....	74
• การจัดหมวดหมู่จุลสาร และกฤตภาค.....	74
• การจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ .....	75
• แบบฝึกหัด .....	76
<b>บทที่ 4 การสืบค้นสารสนเทศ .....</b>	<b>79</b>
• การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้บัตรรายการ .....	79
• ประโยชน์ของบัตรรายการ .....	79
• บัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด .....	80
• ประเภทของบัตรรายการ .....	83
• บัตรดรรชนีวารสาร .....	91
• บัตรรายการของสิ่งพิมพ์อื่นๆ .....	92
• การสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ .....	93
• แบบฝึกหัด .....	96
<b>บทที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง .....</b>	<b>99</b>
• ความหมายและคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง .....	99
• หนังสืออ้างอิง .....	100
• ประเภทของหนังสืออ้างอิง .....	100
• ลักษณะและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท .....	101
• วิธีใช้หนังสืออ้างอิง .....	107
• ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ .....	108

● การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง .....	110
● แบบฝึกหัด .....	112
<b>บทที่ 6 การเขียนรายงาน.....</b>	<b>115</b>
● ความหมายและประเภทของรายงาน .....	115
● วัตถุประสงค์ หรือความสำคัญของรายงานทางวิชาการ .....	117
● ประเภทของรายงานทางวิชาการ .....	117
● ลักษณะสำคัญของรายงานทางวิชาการ .....	118
● ลักษณะของรายงานทางวิชาการที่ดี .....	121
● ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ .....	122
● ขั้นตอนการเขียนรายงาน .....	137
● แบบฝึกหัด .....	152
<b>บทที่ 7 การเขียนอ้างอิงในรายงาน .....</b>	<b>155</b>
● ความหมายและวัตถุประสงค์ของการอ้างอิงในรายงาน .....	155
● วิธีการอ้างอิง .....	156
- การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา .....	156
- การอ้างอิงแบบแยกจากเนื้อหา .....	161
● การเขียนบรรณานุกรม .....	170
● แบบฝึกหัด .....	182
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>187</b>

## บทที่ 8 ความสำคัญของห้องสมุด

ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า ให้เป็น  
 ผู้รู้ในวิทยาการ วิชาชีพ ในงานวิชาการ และทักษะเพื่ออนาคตสังคม นั้น จำเป็นต้อง  
 ใช้ห้องสมุดเป็นอย่างมาก ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะส่งเสริมความก้าวหน้าด้าน  
 วิชาการของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ใช้สาธิตและ  
 ศึกษาข้อมูลเพื่อการประกอบอาชีพ ยกตัวอย่างเช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่บุคคลสามารถศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจ  
 ของบุคคลนั้นหรือตามปัญหาของสังคม อาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบอาชีพ